



**CIG: ZC1288C39E**

### **IL DIRETTORE**

**Visto** l'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;

**Viste** le Linee guida n 4, di attuazione del Codice degli Appalti, *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*;

**Vista** la necessità di acquistare del materiale di cancelleria (carta protocollo a quadri ) e delle etichette per inventario antimanomissione, per le esigenze del Dipartimento di Matematica e Informatica (DMI);  
**Considerato** che la predetta fornitura è necessaria per consentire il regolare assolvimento dei compiti istituzionali della Struttura;

**Visto** il preventivo di spesa presentato dalla Ditta Errebian spa in data 23/05/2019 e ritenuta congrua l'offerta per l'importo di € 397,72;

**Considerato** che l'importo massimo stimato dell'affidamento è pari a € **326,00 (oltre IVA)** e che la spesa graverà sul budget assegnato allo scrivente Dipartimento sul conto di costo CA.C.B.02.05.02 (Materiali di consumo per ufficio e cancelleria- Escluso carta per fotocopie)- E.C. 2019;

**Considerato** che si procederà ad affidamento diretto alla Ditta Errebian spa di via dell'Informatica 8 (00040) Pomezia (RM), senza previa consultazione di altri operatori, tenuto conto della necessità e dell'urgenza dell'acquisizione del materiale necessario a garantire il regolare svolgimento degli esami di profitto e l'inventariazione dei beni Dipartimento;

**Considerato** che, individuato l'operatore economico, si procederà all'affidamento successivamente alla verifica sul possesso dei requisiti secondo quanto previsto dalle predette Linee guida;

**Considerato** che, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, si procederà alla risoluzione del contratto e si applicherà una penale di importo pari al 10% del valore dell'affidamento;

**Considerato** che si procederà alla liquidazione della spesa solo dopo avere accertato la regolare fornitura dei beni richiesti;

**Considerato** che il Responsabile del Procedimento della presente procedura è individuato nella persona del Responsabile Amministrativo Pro-Tempore;

**Visto** l'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;

### **DETERMINA**

Autorizzare l'avvio della procedura acquisitiva meglio descritta in premessa.

Fare gravare la correlata spesa sul budget assegnato allo scrivente Dipartimento sul conto di costo CA.C.B.02.05.02 (Materiali di consumo per ufficio e cancelleria- Escluso carta per fotocopie)-E.C. 2019.

Pubblicare la presente determina sul sito Web di Ateneo nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

F.to DIRETTORE  
Prof.ssa Cinzia Cerron